

**Színház- és Filmművészeti Egyetem**  
**Oktatásszervezési Osztály**  
**oktatásszervező, tanulmányi ügyintéző**  
munkakör betöltésére.

**A jogviszony időtartama:** Határozatlan idejű jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:** Teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:** 1117 Budapest, Infopark

**A munkakörbe tartozó, lényeges feladatok:**

- Az egyetem Oktatásszervezési Osztályán oktatásszervezési, feladatok ellátása
- szakirányú továbbképzés és egyéb tanfolyamok szervezése.
- az Egyetem képzéseivel kapcsolódó felvételi vizsgák adminisztrációjának lebonyolítása az oktatói és intézményi iránymutatások alapján a jelentkezéstől a félévkezdésig
- órarendszerkesztés, kurzus kiírás és rögzítés a Neptun TR.ben
- teremfoglalások kezelése az órarendi foglalások alapján
- az oktatásszervezéshez kapcsolódó kimutatások, jelenléti ívek, teljesítmény igazolások elkészítése, nyilvántartása, az intézményi útmutatások alapján
- egyéb, az oktatás szervezéséhez kapcsolódó időszakos feladatok ellátása
- FIR hibák javítása

**Illetmény és juttatások:**

- Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Mt. rendelkezései az irányadók

**Pályázati feltételek:**

- Felsőfokú képesítés,
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
- Neptun TR felhasználói szintű ismerete
- Jó kommunikációs képesség írásban és szóban.
- Precizitás, rugalmasság, szervezőkészség.
- Büntetlen előélet.

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Középfokú angol nyelvismeret

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Fényképes önéletrajz és motivációs levél.
- Végzettséget igazoló okirat másolata.
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, vagy az erre irányuló kérelem benyújtásának igazolása

**Amit kínálunk:**

- Versenyképes fizetés
- Alkalmazotti juttatások
- Folyamatos képzési, fejlődési, kapcsolatépítési lehetőség
- Támogató, segítő munkahelyi légkör

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Jelentkezni magyar, vagy magyar/ angol nyelvű, fényképes önéletrajzzal, fizetési igény megjelölésével lehet.
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázat anyagába az SZFE Szervezeti és Működési rendje szerint a kinevezéssel kapcsolatban véleményezési joggal rendelkező személyek betekinhetnek.
- Elektronikus úton Tóth Péter részére a *hr@szfe.hu* E-mail címen keresztül

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Adatkezelési tájékoztató: Az adatkezelés hozzájáruláson alapul, nyilatkozatával a pályázó kifejezetten, írásban hozzájárul a pályázatában foglalt valamennyi személyes adatának kezeléséhez. Az adatokat az egyetem szervezeti egységeinek, az Oktatástámogatási Igazgatóságnak, valamint a Gazdasági Igazgatóság munkatársai dolgozzák fel. Az adatokat rajtuk kívül a döntéshozó bizottság tagjai ismerhetik meg a pályázat elbírálásához szükséges mértékben és ideig. A nem nyertes pályázatok anyagát az adatvédelmi előírásoknak megfelelően a döntés kihirdetését követően haladéktalanul megsemmisítjük. Az adatkezeléssel kapcsolatban a pályázókat megilletik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben biztosított jogorvoslati lehetőségek (21.-22. §).

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a [www.szfe.hu](http://www.szfe.hu) honlapon szerezhet.**